

令和8年5月実施 松山市会計年度任用職員
(フルタイム事務補助職員) 採用試験実施要領

令和8年3月25日

松山市会計年度任用職員(フルタイム事務補助職員)採用試験を次のとおり実施します。

1 試験区分、採用予定人数及び勤務場所

試験区分	採用予定人数	勤務場所
フルタイム 事務補助職員	6人程度	文書法制課(市役所本館6階) (松山市二番町四丁目7番地2) 市役所第四別館分室2階(松山市三番町六丁目6番地1)

(注) 採用予定人数は変更する場合があります。

2 職務内容

- (1) 経済センサス-活動調査の審査補助
- (2) 書類の整理及び確認
- (3) その他職員が指示する業務

3 受験資格

次の(1)及び(2)の要件を全て満たす者

- (1) パソコンの基本操作(文書作成及び表計算)ができる者
- (2) 基本的な電話対応ができる者
- (3) 次のアからオまでに該当しない者
 - ア 拘禁刑以上の刑に処せられ、その執行を終わるまでの者又はその刑の執行猶予の期間中の者その他その執行を受けることがなくなるまでの者
 - イ 松山市職員として懲戒免職の処分を受け、当該処分の日から2年を経過しない者
 - ウ 人事委員会又は公平委員会の委員の職にあつて、地方公務員法(昭和25年法律第261号)第60条から第63条までに規定する罪を犯し、刑に処せられた者
 - エ 日本国憲法施行の日以後において、日本国憲法又はその下に成立した政府を暴力で破壊することを主張する政党その他の団体を結成し、又はこれに加入した者
 - オ 平成11年改正前の民法(明治29年法律第89号)の規定による準禁治産の宣告を受けている者(心神耗弱を原因とするものを除く。)

4 試験日時、試験会場及び合格発表

試験日時	試験会場	合格発表
令和8年5月14日(木) (予備日: 令和8年5月15日 (金))	松山センタービル1号館 4階 第4会議室 (松山市三番町四丁目9番地5)	令和8年6月上旬(予定) 受験者全員に合否を通知します。

(注) 試験日時の詳細は、受付期間終了後、申込者に通知します。

5 試験の方法

科目	内容	時間
口述試験	主として人物についての個別面接	約15分

6 申込受付期間

申込方法	申込受付期間
インターネット申込み	令和8年4月1日（水）0時～令和8年4月20日（月）23時59分
郵送申込み	令和8年4月1日（水）～令和8年4月20日（月）（消印有効）

7 申込方法

申込方法は、インターネット申込みと郵送申込み（松山市に直接提出可）の2種類の方法があります。いずれかの方法で申し込んでください。

<インターネット申込み>

- (1) 松山市ホームページ（採用試験ページ）にある申込フォームに接続してください。以下のURL又は二次元コードから松山市ホームページ（採用試験ページ）又は申込フォームに直接接続することができます。
- (2) 申込フォームでは、受験者情報を正確に入力するとともに、「**顔写真のデータ**」を添付し、送信してください。
- (3) 送信後、受付完了メールを受信し、受験申込完了となります。
- (4) 申込受付期間終了後、受験案内を本人に通知します。**令和8年4月30日（木）までに、受験案内が届かない場合は、松山市文書法制課（089-948-6209）に御連絡ください。**

（注）申込受付期間中は24時間いつでも申し込むことができますが、システムの保守、点検等を行う必要がある場合や重大な障害その他やむを得ない理由が生じた場合は、事前の通知を行うことなく受付の停止、休止、中断又は制限を行うことがありますので、あらかじめ御了承ください。また、このために生じた申込みの遅延には一切責任を負いませんので御注意ください。

○松山市ホームページはこちら



<https://www.city.matsuyama.ehime.jp/shisei/saiyojoho/rinji/jimu/R8toukei.html>

○申込フォームはこちら



https://apply.e-tumo.jp/city-matsuyama-ehime-u/offer/offerList_detail?tempSeq=11020

<郵送申込み>

- (1) 上記の松山市ホームページから採用試験申込書を印刷し、必要事項を記入するとともに、申込前6箇月以内に撮影した顔写真を貼ってください。
- (2) 採用試験申込書を松山市文書法制課に直接提出し、又は簡易書留（封筒の表に「フルタイム事務補助職員採用試験申込み」と朱書きしてください。）で郵送してください。
- (3) 受付期間終了後、申込者に受験案内を送付します。**令和8年4月30日（木）までに、受験案内が届かない場合は、松山市文書法制課（089-948-6209）に御連絡ください。**

8 採用予定日等

この試験の合格者は、松山市会計年度任用職員（フルタイム事務補助職員）採用候補者名簿（以下「候補者名簿」という。）に登載します。採用は、令和8年6月15日以後、欠員が生じた場合に、原則として候補者名簿から成績順に行います。ただし、欠員の状況等によっては採用されない場合もあります。

なお、候補者名簿の有効期間は、令和8年6月15日から令和8年9月30日までです。

9 勤務条件

(1) **勤務時間等** 月曜日から金曜日までの週5日勤務で、午前8時30分から午後5時15分まで（休憩1時間を含む。）の1日7時間45分勤務です。

(2) **週休日及び休日** 日曜日、土曜日、祝日

(3) **有給休暇** 特別休暇

(4) **給与等** 松山市会計年度任用職員の給与及び費用弁償に関する条例等の規定に基づき、次のとおり支給します。また、給料の支給日は、原則として、翌月21日です。

給料	諸手当
日額9,610円 (令和8年3月1日現在)	通勤手当、時間外勤務手当等

備考 昇給並びに期末手当及び退職手当の支給はありません。

(5) **任用期間** 令和8年9月30日までです。勤務成績が良好でない場合は、任用期間中でも免職（解雇）する場合があります。

(6) **条件付採用** 採用後1箇月間は、条件付採用期間となります。条件付採用期間の勤務成績が良好でない場合は、免職（解雇）する場合があります。

(7) **保険等** 健康保険（愛媛県市町村職員共済組合）、厚生年金保険、雇用保険、通勤及び公務上の災害補償

(8) **兼業** 任命権者の許可を受けない限り、兼業をすることができません。

(注) 上記の勤務条件は変更される場合があります。

10 注意事項

(1) 指定された日時に試験会場に集合してください。

(2) 原則として、この試験で提出された書類等は返却できません。

(3) 申込書等に含まれる受験者の個人情報、採用試験以外の目的には一切使用しません。ただし、合格者の個人情報については、人事情報として使用します。

(4) 申込書等の記載内容に虚偽又は不正があることが判明した場合は、合格を取り消します。

(5) その他質問等は、祝日を除く月曜日から金曜日までの午前8時30分から午後5時15分までに松山市文書法制課にお問い合わせください。

<提出先及び問合せ先>

〒790-8571 松山市二番町四丁目7番地2

松山市 総務部 文書法制課 統計担当

電話 089-948-6209